

# Procesreglement Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg en Wet zorg en dwang

(zie ook artikel 33 Rv en het Besluit elektronisch procederen)

1. Dit reglement is van toepassing op zaken die gegrond zijn op de Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg en de Wet zorg en dwang, al dan niet door toepassing van artikel 2.3 Wet forensische zorg.
2. Informatie-uitwisseling tussen de rechtbank en het Openbaar Ministerie, het Centrum Indicatiestelling Zorg en de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd vindt plaats via het Aansluitpunt Rechtspraak – Digitale Toegankelijkheid.
3. Informatie-uitwisseling houdt in: het uitwisselen van (proces)stukken en berichten.
4. Op alle (proces)stukken en berichten dient het zaaknummer en/of rekestnummer te worden vermeld.
5. Verstoring toegang digitaal systeem en verschoonbare termijnoverschrijding

Indien op de laatste dag van een geldende termijn voor indiening van een (proces)stuk of een bericht een niet aan hem toerekenbare verstoring plaatsvindt van de toegang tot het Aansluitpunt Rechtspraak Digitale Toegankelijkheid, is een daardoor veroorzaakte overschrijding van die termijn verschoonbaar indien het (proces)stuk of het bericht uiterlijk wordt ingediend op de eerstvolgende dag na de dag waarop bekend was, althans had kunnen zijn, dat de verstoring is verholpen. Artikel 1, eerste lid, van de Algemene Termijnenwet is van overeenkomstige toepassing bij het bepalen van deze eerstvolgende dag.

Indien een partij een beroep wil doen op verschoonbaarheid van een overschrijding van een voor hem geldende termijn in verband met een niet aan hem toerekenbare verstoring van de toegang tot het Aansluitpunt Rechtspraak Digitale Toegang, doet hij dat beroep bij of direct na indiening van het (proces)stuk of het bericht. Hij vermeldt daarbij op welke tijdstippen hij heeft geprobeerd het digitaal systeem te bereiken en licht toe waarom de verstoring niet aan hem toerekenbaar is.

Indien een verstoring langer dan 24 uur duurt, maakt de rechtbank binnen twee werkdagen na aanvang van de verstoring bekend op welke wijze (proces)stukken en berichten kunnen worden ingediend.



6. Indien en voor zover niet-digitaal wordt geprocedeerd, worden de processtukken en berichten als volgt ingediend:
  - door toezending per post aan de griffie van de rechtbank, afdeling/team voor familiezaken,  
<http://www.rechtspraak.nl/Organisatie/Rechtbanken/Pages/default.aspx>.
  - door afgifte aan de Centrale Balie van de rechtbank;  
<http://www.rechtspraak.nl/Organisatie/Rechtbanken/Pages/default.aspx>.
  - door toezending via Veilig Mailen, mits het processtuk of het bericht, met eventuele bijlage(n), direct per post aan de griffie van de rechtbank wordt nagezonden of wordt afgegeven aan de Centrale Balie van de rechtbank, onder de uitdrukkelijke vermelding dat het reeds eerder via Veilig Mailen ingediende stukken betreft.  
Voor toezending via Veilig Mailen gelden daarnaast de in [Bijlage 1](#) vermelde regels.  
Verzendingen via Veilig Mailen die vóór 24.00 uur van de laatste dag van een lopende termijn zijn ontvangen, gelden als binnen de termijn ingediend, tenzij een termijn op een ander tijdstip op die dag eindigt.
7. Onder Veilig Mailen wordt verstaan: de voorziening van de Rechtspraak voor het verzenden en ontvangen van beveiligde e-mail naar en door de rechtbank  
<https://www.rechtspraak.nl/veilig-mailen-met-de-rechtspraak>.
8. Van de verzending van een via Veilig Mailen verzonden processtuk of bericht is een bevestiging van de ontvangst beschikbaar, die de verzender zelf kan inzien of ophalen bij de dienst Veilig Mailen die de verzender gebruikt.  
Als tijdstip waarop de rechtbank een processtuk of een bericht via Veilig Mailen heeft ontvangen, geldt het tijdstip waarop het processtuk of het bericht een systeem voor gegevensverwerking heeft bereikt waarvoor de rechtbank verantwoordelijkheid draagt (ZIVVER). Dit tijdstip staat vermeld in de ontvangstbevestiging.
9. De rechtbank bericht partijen per brief, per telefoon, via Veilig Mailen of, als een partij digitaal procedeert, door plaatsing van een bericht in het door partijen te raadplegen digitale dossier in hun zaak.

## **Bijlage 1: Regels voor het gebruik van Veilig Mailen (artikelen 6 tot en met 9)**

Voor communicatie via Veilig Mailen gelden, in aanvulling op de overige regels in dit procesreglement, de volgende regels.

### **1.1 Gebruik Veilig Mailen**

Bij het gebruik van Veilig Mailen maakt de verzender gebruik van het hiertoe aangewezen e-mailadres van de voorziening voor Veilig mailen van de Rechtspraak zoals dat per rechtbank en per zaaksoort staat vermeld op [www.rechtspraak.nl](http://www.rechtspraak.nl). Daar staat ook vermeld op welke wijze een partij kan verzoeken om toegang tot Veilig Mailen.

### **1.2 Een e-mail betreft één zaak/karakter e-mail**

Een via Veilig Mailen verzonden e-mailbericht heeft uitsluitend betrekking op één zaak.

Een e-mailbericht heeft het karakter van een envelop. De inhoud wordt opgenomen in de bijlage(n) bij het e-mailbericht.

Als een bijlage informatie bevat die ingevolge een wettelijke regeling geheim moet blijven of waarvan ingevolge een wettelijke regeling slechts beperkt mag worden kennis genomen, vermeldt de indiener van het stuk dit uitdrukkelijk in de e-mail.

### **1.3 Communicatie door de rechtbank via Veilig Mailen**

De rechtbank kan een (proces-)stuk of bericht verzenden via Veilig Mailen, indien de geadresseerde:

- a. hierom heeft verzocht, of
- b. akkoord is gegaan met een verzoek van de rechtbank in te stemmen met Veilig Mailen, of
- c. zelf via Veilig Mailen met de rechtbank heeft gecommuniceerd.

### **1.4 Onderwerpregel e-mailbericht**

Bij gebruik van Veilig Mailen vermeldt de onderwerpregel van het e-mailbericht uitsluitend:

- ingeval van een nieuwe zaak: de woorden "nieuwe zaak";
- ingeval van een lopende zaak: het zaaknummer.

In geen geval vermeldt de indiener in de onderwerpregel persoonsgegevens of andere vertrouwelijke informatie.

### **1.5 Wijze van verzenden van bestanden**

(Proces)stukken en berichten zijn als afzonderlijke bestanden bij het e-mailbericht gevoegd. De naam van deze bestanden bevatten een omschrijving en een dagtekening in de vorm van jjmdd. De bestanden voldoen aan het Pdf-formaat, tenzij het stuk niet in een Pdf-formaat kan worden verstuurd, of de aard van het stuk zich daartegen verzet. In dat geval kan de indiener de rechtbank telefonisch



verzoeken indiening van een ander bestandsformaat toe te staan. De bijlagen zijn doorlopend genummerd.

#### **1.6 Maximumomvang via Veilig Mailen te verzenden bijlagen**

Een bijlage bij een mailbericht heeft een maximumomvang van 25 MB. Als een bijlage groter is dan 25 MB, wordt deze per post aan de griffie van de rechtbank verzonden of wordt deze afgegeven aan de Centrale Balie van de rechtbank.

#### **1.7 Veilig Mailen van stukken die moeten worden voorzien van een originele ("natte") handtekening**

Als de wet ondertekening van stukken vereist, worden deze voorzien van een originele ("natte") handtekening en gescand als Pdf-bestand via Veilig Mailen ingediend.

#### **1.8 Verstoring toegang Veilig Mailen en versoonlybare termijnoverschrijding**

Als op de laatste dag van een voor de indiener geldende termijn voor indiening van een processtuk of bericht een niet aan hem toerekenbare verstoring plaatsvindt van de toegang tot Veilig Mailen, is een daardoor veroorzaakte overschrijding van de termijn versoonlybaar als het processtuk of bericht uiterlijk wordt ingediend op de eerstvolgende dag na de dag waarop de indiener ermee bekend had kunnen zijn dat de verstoring is verholpen.

#### **1.9 Mailen door de rechtbank met bestuursorganen en andere instanties**

Indien de rechtbank met bestuursorganen of andere organisaties via een versleutelde verbinding kan mailen, geldt deze vorm van mailen als Veilig Mailen in de zin van dit procesreglement.